

Protocolo para hoteles, alojamientos y locales de alquiler a corto plazo: Apéndice Q

En vigor a partir del 12 de junio de 2020

Los requisitos que figuran a continuación son específicos para hoteles, alojamientos y locales de alquiler a corto plazo cuya reapertura ya ha sido aprobada. Las operaciones de hoteles y alojamientos con grandes lugares de reunión, salones de banquetes o centros de convenciones, si corresponde, deben mantener estas áreas cerradas hasta que la orden del Oficial de Salud permita reanudar el funcionamiento modificado o completo en cada uno de estos tipos de establecimientos.

Los servicios de spa, incluyendo masajes, faciales, depilación con cera, salones de uñas, salas de vapor, saunas y jacuzzis, junto con los patios de recreo deben permanecer cerrados hasta que la orden del Oficial de Salud de Long Beach permita reanudar su funcionamiento modificado o completo.

Los locales de alquiler a corto plazo o las unidades de alquiler compartidas están permitidos de conformidad con la orden Más seguros en casa de Long Beach, y también con arreglo a cualquier ordenanza o normativa adoptada por la Ciudad de Long Beach que rijan el funcionamiento de dichas unidades.

Los administradores de propiedades, operadores de tiempo compartido y otros propietarios y operadores de unidades de alquiler sólo pueden alquilar unidades desocupadas y no pueden alquilar habitaciones o espacios dentro de una residencia ocupada hasta que se les notifique lo contrario. Una residencia o unidad que se alquile mientras el operador no esté físicamente presente o que tenga una entrada y salida exterior separada que no requiera el uso de instalaciones compartidas, y que esté desocupada, debe considerarse una unidad desocupada.

También deben seguirse los protocolos adicionales pertinentes a las operaciones de hotelería y alojamiento:

- Restaurantes y bares
- Gimnasios
- Salones de belleza
- Piscinas públicas
- Tiendas
- Espacios de oficina
- Campos de golf
- Canchas de tenis

Nota: El presente documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, así que asegúrese de consultar frecuentemente el sitio web de Long Beach COVID-19 en www.longbeach.gov/covid19 para conocer las actualizaciones a este protocolo.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados.
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico.
- (3) Medidas para garantizar el control del contagio.
- (4) Comunicación con los empleados y el público.
- (5) Medidas para asegurar un acceso equitativo a los servicios esenciales.

Estas cinco áreas clave deben ser abordadas a medida que su establecimiento elabore los protocolos de reapertura.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

Todos los establecimientos contemplados en este protocolo deben acatar todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no son aplicables.

Nombre del establecimiento: _____

Dirección del establecimiento: _____

A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS EMPLEADOS (MARQUE TODAS LAS OPCIONES QUE APLICAN AL ESTABLECIMIENTO):

- A todos aquellos que pueden llevar a cabo sus tareas de trabajo desde casa se les ha instruido que lo hagan.
- Al personal vulnerable (las personas mayores de 65 años, las embarazadas y las que padecen enfermedades crónicas) se le asignan tareas que pueden realizarse desde el hogar siempre que sea posible, y deben analizar cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o con los servicios de salud laboral para tomar las decisiones adecuadas al regresar al lugar de trabajo.
- A todos los empleados se les ha dicho que no se presenten a trabajar si están enfermos, o si están expuestos a una persona que tenga COVID-19.
 - Información sobre las prestaciones del empleador o del gobierno en materia de ausencias a las que el empleado puede tener derecho y que le facilitarían económicamente quedarse en su casa. Ver información adicional sobre [programas](#) del gobierno de asistencia a empleados ausentes por enfermedad y sobre indemnización al trabajador por COVID19, que incluye los derechos de los empleados ausentes por enfermedad de conformidad con la Ley de Respuesta al coronavirus con las familias primero ([Families First Coronavirus Response Act](#)) y derechos de los empleados a las prestaciones de indemnización al trabajador y la presunción de la relación con el trabajo del contagio de la COVID-19, de conformidad con la [Orden Ejecutiva N-62-20](#) del Gobernador.
- Tras ser informado de que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas compatibles con el COVID-19 (denominados ‘casos’), el empleador cuenta con un plan o protocolo para que el caso o los casos se aíslen en su casa y se exija la inmediata autocuarentena de todos los empleados que hayan estado expuestos al caso o los casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar establecer un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se sometan a pruebas de detección de COVID-19 a fin de determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, lo que puede requerir medidas adicionales de control de COVID-19.
- En el caso de que se identifiquen 3 o más casos en el lugar de trabajo en un lapso de 14 días, el empleador debe reportarlos al Departamento de Salud y Servicios Humanos de Long Beach al 562-570-INFO.
- Se lleva a cabo una revisión de síntomas antes de que los empleados, los contratistas, los proveedores u otros prestadores de servicios puedan entrar en el lugar de trabajo. Las revisiones deben incluir un registro sobre la presencia de tos, dificultad para respirar, fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda estar experimentando. Estas inspecciones pueden hacerse a distancia, o en persona, a la llegada de los empleados.
- También debería hacerse una comprobación de la temperatura en el lugar de trabajo, de ser factible.
- A todos los empleados que tienen contacto con el público o con otros empleados durante su(s) turno(s) se les ofrece, sin costo alguno, una mascarilla de tela. El empleado debe usar siempre el protector facial durante la jornada laboral, cuando esté en contacto o exista una posibilidad significativa de que va a estar en contacto con otros. Los empleados no tienen que llevar puesta la mascarilla de tela cuando están solos.
- A los empleados se les enseña el uso adecuado de las mascarillas, incluida la necesidad de lavarlas diariamente.
- El personal de limpieza y otras personas que deben entrar en las habitaciones de huéspedes se les indica que

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

usen una mascarilla de tela.

- Los empleados deben asegurarse de que se respeten las prácticas de higiene de las manos, incluida la frecuencia del lavado de manos, el uso de desinfectante de manos y el uso adecuado de guantes.
- Se requiere y permite a los empleados un tiempo adecuado para lavarse o desinfectarse las manos cada 30 minutos o según sea necesario si se les proporcionan guantes. En los casos en que no sea posible lavarse las manos, se ha proporcionado al empleado un desinfectante de manos que contiene al menos un 60% de alcohol.
- Se les recuerda a los empleados que se cubran con un pañuelo de papel al toser y estornudar. Se debe tirar el pañuelo usado a la basura y lavarse las manos inmediatamente con jabón y agua tibia durante al menos 20 segundos.
- A todos los empleados, vendedores y repartidores se les han dado instrucciones sobre cómo mantener la distancia física y el uso de mascarillas cuando estén cerca de otras personas.
- Los descansos están escalonados, de conformidad con la normativa sobre salarios y horarios, para asegurar que se puedan mantener los seis (6) pies entre los empleados que se encuentren en las salas de descanso, en todo momento.
- Se prohíbe a los empleados comer o beber en cualquier lugar del lugar de trabajo que no sean las zonas de descanso designadas o en una oficina privada que no se comparta con otros.
- Los empleados reciben la capacitación adecuada en todas las políticas y procedimientos relacionados con la COVID-19.
- Se ha desarrollado un plan por escrito, específico para el lugar de trabajo, con respecto a la COVID-19, que incluye una evaluación de riesgos de todas las áreas de trabajo.
- Se ha identificado una persona designada para implementar el plan.
- Los empleados están entrenados en el uso apropiado de los productos de limpieza y desinfección, incluyendo los requerimientos de Cal/OSHA para usarlos de manera segura. A los empleados se les proporcionan delantales, guantes y otros equipos de protección según lo requiera el producto.
- Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
 - Salas de descanso _____
 - Baños _____
 - Otros _____
- El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para los empleados en los siguientes lugares:

- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 a disposición de todos los empleados en los siguientes lugares:

- Se han distribuido copias de este protocolo a todos los empleados.
- Opcional - Describa otras medidas:

PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV

B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO ADECUADO

- Se aplican medidas para asegurar una distancia física de al menos seis pies entre los empleados, los huéspedes y el público, incluidas las áreas donde los huéspedes y los empleados se alinean.
 - Esto incluye el uso de particiones físicas o señales visuales (por ejemplo, marcas en el suelo o señales para indicar dónde deben pararse los empleados y/o los huéspedes).
 - Esto incluye registro de entrada, registro de salida, pasillos de ascensores, cafeterías y restaurantes, y líneas de taxis y viajes compartidos.
 - Se instalan barreras físicas en todos los mostradores de transacciones donde no es posible que haya un espacio físico de 6 pies entre los empleados y los invitados.
- Los huéspedes entran por puertas que están abiertas, automatizadas o manejadas manualmente por un empleado que se lava las manos frecuentemente y/o usa un desinfectante de manos adecuado.
- Se implementan procedimientos de espera en los períodos de máxima actividad, incluyendo un recepcionista en el lobby, cuando corresponda. Los huéspedes deben hacer fila para mantener al menos seis pies de distancia física con los demás.
- Todo el mobiliario de los espacios públicos se ha dispuesto de manera que incorpore las pautas de distanciamiento social.
- Las medidas de distanciamiento físico se implementan en las áreas de descanso de los empleados, áreas de control de uniformes, aulas de capacitación, espacios de oficina compartidos, ventana de servicios para los empleados y otras áreas de alta densidad con el fin de mantener una distancia adecuada entre los empleados.
 - Cuando sea posible, crear áreas de descanso al aire libre con cubiertas de sombra y asientos que aseguren el distanciamiento físico entre los empleados.
- El servicio a la habitación de los huéspedes, la lavandería y la tintorería, y las entregas de servicios se realizan utilizando protocolos de recogida y entrega sin contacto, siempre que sea posible.
- El servicio de limpieza sólo trabaja en las habitaciones cuando los huéspedes no están presentes.
- Las reuniones previas a los turnos de los empleados se realizan virtualmente o en áreas que permiten un distanciamiento físico apropiado entre los empleados.
- Las horas de llegada de los empleados se escalonan para minimizar el volumen de tráfico en los pasillos del establecimiento y en los ascensores de servicio.
- Se desalienta a los empleados a congregarse en áreas de alto tráfico como baños y pasillos. Se establecen corredores y pasillos direccionales para el tráfico peatonal, cuando sea posible, para eliminar que las personas se crucen entre sí.
- Los espacios de oficina, los lobbies, las áreas de registro en la recepción, los centros de negocios, las áreas de servicio de concierge y otros espacios se rediseñan, cuando sea posible, para asegurar que haya una distancia mínima de seis pies entre el espacio de trabajo y el alojamiento de los huéspedes.
- La capacidad máxima de los ascensores es de 4 personas o una familia a la vez en todos los ascensores que no permiten una distancia física de 6 pies entre los ocupantes. A todos los ocupantes se les exige que lleven mascarillas de tela.
- Los empleados tienen instrucciones de evitar los apretones de manos y saludos similares que rompen el distanciamiento físico.
- Se elimina el contacto de persona a persona para la entrega de bienes a las oficinas físicas, cuando sea posible. Se evita tocar los bolígrafos y portapapeles de los demás.

C. MEDIDAS PARA CONTROLAR EL CONTAGIO

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

ÁREAS COMUNES (MOSTRADOR DE REGISTRO, LOBBY, ELEVADORES, ETC.)

- El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado está en buen estado de funcionamiento. En la medida de lo posible, se ha aumentado la ventilación en las áreas comunes y en las habitaciones de huéspedes.
 - Considere la posibilidad de instalar limpiadores de aire portátiles de alta eficiencia, actualizar los filtros de aire del edificio a la mayor eficiencia posible y hacer otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire exterior y la ventilación en las oficinas, las habitaciones de huéspedes y otros espacios.
 - En el caso de instalaciones o habitaciones de huéspedes que no hayan estado en funcionamiento, enjuague cada uno de los dispositivos de agua caliente y fría durante cinco minutos antes de volver a abrirlos, para así sustituir el agua estancada de las cañerías por una fuente de agua fresca y segura.
 - Los productos de limpieza y desinfectantes aprobados para usar contra la COVID-19 contenidos en la [lista aprobada de la Agencia de Protección Ambiental \(EPA\)](#) se utilizan según las instrucciones del fabricante.
 - Se seleccionan productos desinfectantes de la lista N con ingredientes antiasmáticos.
 - Los huéspedes deben entrar por puertas que estén abiertas o automatizadas si es posible.
 - Se instalan dispensadores de desinfectante de manos (que funcionen sin contacto, de ser posible) en las principales entradas de huéspedes y empleados y en las áreas de contacto como las entradas de los autos, las áreas de recepción, los lobbies de los hoteles, las entradas de los restaurantes, los espacios de reuniones y convenciones, los descansos de los ascensores, las piscinas, los salones de belleza y las áreas de ejercicio.
 - Se instruye a los huéspedes que deben usar mascarillas de tela cuando no estén comiendo y/o bebiendo; esto incluye al entrar y al caminar por las instalaciones, y al usar los baños. Esto aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Sólo las personas con afecciones respiratorias crónicas u otras afecciones médicas para las que el uso de una mascarilla sea peligroso están exentas de cumplir este requisito.
 - A los clientes que se nieguen a usar una mascarilla de tela se les puede negar el servicio y se les puede pedir que se vayan.
 - Los clientes que lleguen al local con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan junto a uno de sus padres, eviten tocar a otras personas o artículos que no les pertenezcan, y que usen mascarillas, si la edad lo permite.
 - Los meseros, los ayudantes de meseros y otros empleados que transporten artículos que usen los clientes (vasos, platos, servilletas sucias, etc.) deben usar guantes desechables antes de manipularlos.
 - Se alientan las transacciones que no involucren dinero en efectivo. Si es razonable para el establecimiento de alimentos, se permite a los clientes pasar sus propias tarjetas de crédito/débito, y los lectores de tarjetas se desinfectan completamente entre cada uso de los huéspedes.
 - Opcional; describa otras medidas (por ejemplo, horas de atención para personas mayores únicamente, promover las ventas fuera de horas pico):
-
- Se aplica la tecnología sin contacto para el registro, el pago, el acceso a las habitaciones o la realización de solicitudes especiales, siempre que sea posible.
 - Las llaves tipo tarjeta se desinfectan después de usarlas.
 - En la medida de lo posible, los huéspedes del hotel se inscriben en un registro de huéspedes que incluye el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del huésped, lo que también puede hacerse en el momento del registro.
 - Los teléfonos, las tabletas, las computadoras portátiles, los escritorios, los bolígrafos y otros suministros de trabajo se limpian y desinfectan antes, durante y después de cada turno o cada vez que el equipo se transfiere a un nuevo empleado. Esto incluye teléfonos, radios, computadoras y otros dispositivos de comunicación, terminales de pago, utensilios de cocina, herramientas de ingeniería, botones de seguridad, folios, carros y equipos de limpieza, llaves, cronómetros y todos los demás artículos de contacto directo.
 - Las estaciones de trabajo, los escritorios y los mostradores de ayuda se equipan con productos desinfectantes adecuados, tales como desinfectantes de manos y toallitas desinfectantes, y se proporcionan desinfectantes de

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

manos individuales para todo el personal que atiende directamente a los clientes.

- Las aspiradoras están equipadas con filtros HEPA. Los empleados deben usar aspiradoras en lugar de barrer los pisos con escobas, cuando sea posible.
- Se realiza una limpieza exhaustiva en las zonas de alto tráfico, como los lobbies de los hoteles, los mostradores de registro de la recepción, los mostradores del servicio de botones, las salas de descanso y las zonas de almuerzo, las zonas de vestuario, los muelles de carga, las cocinas y las zonas de entrada y salida, incluidas las escaleras, los fosos de escaleras, las barandas y los controles de los ascensores.
- Las superficies de uso frecuente se limpian y desinfectan durante el día y la noche, incluidas las manijas de las puertas, las máquinas expendedoras y de hielo, los interruptores de luz, los teléfonos, las puertas y los controles de las lavadoras y secadoras, los carros de equipaje, las manijas de las puertas de los autobuses, los servicios sanitarios y las instalaciones para lavarse las manos.
- Se proporciona tiempo para que los trabajadores implementen las prácticas de limpieza durante su turno.
- Las máquinas de hielo operadas manualmente están cerradas.
- Los baños se limpian y desinfectan regularmente con desinfectantes aprobados por la EPA de acuerdo con las instrucciones del fabricante, según el siguiente programa:

 - Se indica a los empleados que no abran las puertas de los autos o los taxis.
 - Los conductores del servicio de valet, los encargados del equipaje y el personal de limpieza deben lavarse las manos regularmente durante su turno y/o usar un desinfectante de manos adecuado.
 - Si se presta el servicio de valet, los conductores del servicio de valet deben usar mascarillas, guantes y mantener las pautas de distanciamiento social.
 - Las llaves se colocarán en bolsas de plástico.
 - El volante, el botón de encendido, las manijas de las puertas y las palancas de cambio se limpian con un paño desinfectante aprobado.
 - Se notifica a los clientes de los procedimientos de limpieza y desinfección del servicio de valet.
 - Si se proporciona un servicio de autobús o camioneta, este deberá cumplir con los mismos requisitos, incluyendo la limpieza y desinfección de los asientos entre cada viaje.
 - Se recomienda a los huéspedes que se estacionen por su cuenta.

HABITACIONES DE HUÉSPEDES

- Los botones/porteros deben usar mascarillas y utilizar guantes cuando manejen el equipaje de los huéspedes. Siempre que sea posible, los huéspedes deben colocar el equipaje en la habitación.
- El personal de limpieza debe minimizar el contacto con las pertenencias personales de los huéspedes al limpiar.
- El personal de limpieza tiene un sistema de ventilación que funciona y/o abre las ventanas siempre que sea posible para aumentar la circulación de aire cuando se trabaja en las habitaciones.
- El personal de limpieza tiene un tiempo extra para limpiar las habitaciones para tener en cuenta las precauciones necesarias y para que puedan realizar una limpieza y desinfección más exhaustiva de las habitaciones entre cada estancia de los huéspedes, cuando sea necesario.
 - Se proporciona al personal de limpieza el equipo de protección adecuado para la limpieza.
- Las superficies dentro de las habitaciones de los huéspedes se limpian y desinfectan diariamente durante la limpieza de las habitaciones. Excepción para los huéspedes que soliciten que el personal de limpieza no proporcione el servicio/limpieza diaria de la habitación.
- Los artículos de cocina, incluyendo ollas, sartenes y utensilios se limpian y desinfectan entre cada estancia de los huéspedes.
- Todos los platos se lavan, incluyendo los que están en el armario entre cada estancia de los huéspedes.

PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV

Considere la posibilidad de sustituir los utensilios por vajilla de un solo uso, si es posible.

- Las cafeteras de un solo servicio se suministran con tazas desechables, en lugar de artículos de vidrio, tazas de café o cafeteras de varias tazas.
- Los minibares no están disponibles para los huéspedes. Se retiran todos los productos.
- Se proporciona un jabón adecuado para los platos y esponjas nuevas y sin usar, así como paños desinfectantes para cada huésped a su llegada.
- Todos los electrodomésticos y áreas de la cocina, incluyendo los estantes del refrigerador, el horno, las cafeteras, las tostadoras, los estantes de la despensa y otras áreas se limpian entre cada estancia de los huéspedes.
- No hay materiales colaterales reutilizables, como revistas, menús, detalles de atracciones locales, cupones, etc. en las habitaciones de los huéspedes. La información crítica se proporciona como material de un solo uso y/o se publica electrónicamente.
- El personal de limpieza recibe guantes para retirar la ropa de cama sucia. La ropa de cama sucia se coloca en bolsas selladas de un solo uso.
- Todas las toallas y la ropa de cama se quitan y se lavan al final de la estancia de cada huésped, independientemente de si parecen haber sido usadas o no.
- Toda la ropa de cama y artículos de lavandería se lavan a alta temperatura y se limpian de acuerdo con las [directrices de los CDC](#).
- Todo el mantenimiento no esencial se programa cuando la habitación no esté ocupada. En la medida de lo posible, sólo se manejan las emergencias o asuntos urgentes según lo permitan las leyes pertinentes.

CONSIDERACIONES SOBRE ALQUILERES A CORTO PLAZO

- Se ofrece la posibilidad de registrarse por cuenta propia o a distancia, cuando sea posible.
- Se implementan tiempos de registro y salida estándar para permitir procesos de limpieza mejorados entre las estancias de los huéspedes.
- La unidad de alquiler se limpia y desinfecta a fondo después de cada estancia de los huéspedes. Esto incluye limpiar las barandas de las camas y desinfectar todas las áreas de contacto frecuente, tales como las mesas, los controles remotos de los televisores, las cabeceras, los mostradores, los electrodomésticos de la cocina, las manijas de los refrigeradores, las perillas de las estufas, los espejos y otros objetos.
- Todo el reciclaje, la basura y los desperdicios se eliminan entre las estancias de los huéspedes. Esto incluye la eliminación de cualquier alimento que pueda haber quedado en el refrigerador, el congelador y la despensa.
 - Los recipientes de basura están forrados con bolsas desechables.
- Los cestos de ropa se deben limpiar y desinfectar después de cada uso.
 - Los cestos están forrados con una bolsa que es desechable o que se puede lavar después de cada uso.
- Toda la ropa de cama se debe quitar y lavar entre cada estancia de los huéspedes, incluyendo los artículos que parecen no haber sido usados.
 - Use guantes para quitar la ropa de cama sucia. La ropa de cama sucia se coloca en bolsas selladas de un solo uso.
 - Lávese las manos con jabón o utilice un desinfectante de manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- No hay ropa de cama extra guardada en la unidad de alquiler. La ropa de cama se proporciona sólo a petición.
- Toda la ropa de cama y artículos de lavandería se lavan a alta temperatura y se limpian de acuerdo con las [directrices de los CDC](#).
- Todas las superficies blandas se limpian según las instrucciones del fabricante. Esto incluye artículos como alfombras, ropa de cama, cortinas y tapicería.

PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV

- Los artículos de cocina, incluyendo ollas, sartenes y utensilios se limpian y desinfectan entre cada estancia de los huéspedes.
- Todos los platos se lavan, incluyendo los que están en el armario entre cada estancia de los huéspedes. Considere la posibilidad de sustituir los utensilios por vajilla de un solo uso, si es posible.
- Las aspiradoras están equipadas con filtros HEPA. Se usan aspiradoras en lugar de barrer los pisos con escobas, cuando sea posible.
- Los baños, las duchas, las bañeras, los lavamanos, los armarios y las estanterías se rocían con un limpiador de usos múltiples aprobado para su uso contra la COVID-19. Los espejos y cualquier cristal se limpian adecuadamente. Los pisos de los baños se limpian con un trapeador y/o una aspiradora.
- La unidad de alquiler está provista de jabón de manos adicional, toallas de papel, papel higiénico, aerosol o toallitas desinfectantes y desinfectante de manos.
- Las empresas de limpieza externas o profesionales, cuando se utilizan, proporcionan una confirmación periódica de que se están siguiendo las normas de limpieza y desinfección.
- Se notifica a los huéspedes sobre las medidas de limpieza y seguridad tanto antes de la estancia como durante esta, a través del contenido de la página web y del folleto informativo de la propiedad.
- Todo el mantenimiento no esencial se programa cuando la unidad de alquiler no está ocupada. En la medida de lo posible, sólo se manejan las emergencias o asuntos urgentes según lo permitan las leyes pertinentes.
- El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado está en buen estado de funcionamiento. En la medida de lo posible, se ha aumentado la ventilación. Se utilizan y sustituyen regularmente filtros de alta eficiencia.

D. MEDIDAS PARA INFORMAR AL PÚBLICO

- Una copia de este protocolo se encuentra en todas las entradas públicas del establecimiento.
- Se notifica a los huéspedes sobre las políticas y procedimientos de la instalación antes de su llegada. Esto incluye el derecho de cancelar las reservaciones de los grupos con huéspedes sintomáticos y los nuevos procedimientos de registro, los requisitos de distanciamiento físico y los horarios de limpieza y desinfección de los alojamientos, servicios y áreas comunes.
- Se colocan carteles que recuerdan a los huéspedes y al público que mantengan una distancia física de seis pies, que usen una mascarilla de tela, que se laven las manos o que usen desinfectante al entrar, y que se queden en casa si están enfermos o tienen síntomas similares a los de COVID-19.
 - A los huéspedes se les proporcionarán mascarillas al entrar al hotel si no las tienen.
- En los ascensores se colocan carteles que indican el número máximo de pasajeros y que se deben usar mascarillas de tela.

E. MEDIDAS PARA GARANTIZAR UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS ESENCIALES

- Se ha dado prioridad a los servicios que son críticos para los usuarios/residentes.
- Las transacciones o servicios que pueden ofrecerse a distancia ahora se realizan por internet.
- Se establecen medidas para garantizar el acceso a los bienes y servicios en los espacios públicos a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en situación de alto riesgo.

Toda medida adicional no incluida en la lista anterior debe figurar en una lista aparte, que el establecimiento debe adjuntar a este documento.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este protocolo, puede ponerse en contacto con la siguiente persona:

Nombre de contacto en el establecimiento:

Número de teléfono:

Fecha de la última revisión:

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O
CORREO ELECTRÓNICO: CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**